Barranquilla, 11 de mayo del 2026

ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: #2 SEGUNDO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS EJECUTADAS DESDE EL 28 DE MARZO DE AL 27 DE ABRIL DE 2026. DEL CONTRATO N° CD-03-2026-4618.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación Contractual:

1. Apoyar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que surjan en los centros de rehabilitación del distrito a cargo de la secretaría de Gobierno.
2. Apoyar en las actividades orientadas a la actualización y organización de las bases de datos de la dependencia mediante el uso de la ofimática y las tecnologías de la información.
3. Apoyar la organización, conservación y recuperación de la información archivística, así como la aplicación de procesos de gestión documental.
4. Apoyar las actividades administrativas y operativas que se requieran por parte del secretario de Gobierno.

Actividades Realizadas:

- Brindé apoyo en la recepción, trámite, seguimiento y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas en los centros de rehabilitación del Distrito adscritos a la Secretaría de Gobierno, realizando la revisión, clasificación, direccionamiento y control de los requerimientos, garantizando la oportunidad en la atención y el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente.

- Apoyé las actividades relacionadas con la actualización, organización, depuración, consolidación y administración de las bases de datos de la dependencia, mediante la utilización de herramientas ofimáticas, plataformas institucionales y tecnologías de la información, contribuyendo al adecuado manejo, disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información requerida para la gestión institucional.

- Brindé apoyo en los procesos de organización, conservación, clasificación, digitalización, recuperación y manejo de la información archivística de la dependencia, aplicando los lineamientos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental, archivo y control documental, con el fin de facilitar el acceso, consulta y preservación de la información institucional.

- Apoyé el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, logísticas y de apoyo a la gestión requeridas por el Secretario de Gobierno y la dependencia, incluyendo la elaboración de documentos, seguimiento de actividades, apoyo en reuniones, consolidación de información y demás acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos, planes y metas institucionales.

Atentamente,
ANGELICA MARIA CARDONA ARZUZA
1043844708



Firma contratista